# **АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |
| 21.09.2022 | № | 1361 |
| г. Новоалтайск |
|  |
| Об утверждении Положения о балансовой комиссии при администрации Первомайского района Алтайского края |  |  |
|  |  |

В целях повышения эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Первомайского района, проведения постоянного анализа их финансово - экономического состояния, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить Положение о балансовой комиссии при администрации Первомайского района Алтайского края.

2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте администрации Первомайского района [www.perv-alt.ru](http://www.perv-alt.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по экономике, земельно – имущественным отношениям, труду и сельскому хозяйству Шайкину Н.Н.

Глава района Ю.А. Фролова УТВЕРЖДЕН

Кирпитнева Е.Н.

2 31 39

 постановлением администрации

 Первомайского района

 от 21 сентября 2022 № 1361

Положение о балансовой комиссии при администрации Первомайского района Алтайского края

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, организацию работы, порядок проведения и полномочия балансовой комиссии при администрации Первомайского района Алтайского края (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Первомайский район Алтайского края (далее - Предприятия, Учреждения) с целью принятия экономически обоснованных решений в области управления Предприятиями и Учреждениями, направленных на повышение эффективности их деятельности.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

### 2. Цель деятельности и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является осуществление общего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Предприятий и Учреждений, использованием бюджетных и внебюджетных средств, муниципального имущества.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Комплексный анализ и оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений за отчетный период.

2.2.2. Контроль за соблюдением Предприятиями и Учреждениями:

- выполнения показателей планов финансово-хозяйственной деятельности;

- выполнения муниципальных заданий муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями;

- целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств;

- целевого и эффективного использования муниципального имущества;

- правильности формирования и применения тарифов на выполняемые работы, предоставляемые услуги;

- требований по охране труда и технике безопасности;

- исполнения обязательств по уплате налогов и иных обязательных платежей.

2.2.3. Выработка предложений:

- по устранению негативных явлений, ведущих к снижению результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений, по мобилизации внутренних резервов;

- по разработке мероприятий, направленных на оздоровление и (или) достижение наибольшей эффективности финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений.

2.2.4. Внесение рекомендаций и предложений по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их выполнением.

2.2.5. Рассмотрение иных вопросов, направленных на повышение эффективности деятельности Предприятий и Учреждений.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и не менее 5 членов Комиссии.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением главы Первомайского района Алтайского края.

3.3. Председателем Комиссии является первый заместитель главы администрации Первомайского района по экономике, земельно-имущественным отношениям, труду и сельскому хозяйству. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Членами Комиссии являются представители отраслевых (функциональных) органов администрации Первомайского района Алтайского края.

3.5. На заседаниях Комиссии на постоянной основе присутствуют члены Комиссии от комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Первомайского района, Контрактной службы администрации Первомайского района, отдела по социально-экономическому развитию, труду и поддержки предпринимательства администрации Первомайского района, комитета администрации по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Первомайского района.

3.6. Члены комиссии от отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Первомайского района, комитета по культуре администрации Первомайского района, комитета администрации Первомайского района по образованию, присутствуют на заседаниях Комиссии, на которых рассматриваются подведомственные им Предприятия и Учреждения.

3.7. На заседании Комиссии в обязательном порядке должны присутствовать руководитель рассматриваемого Предприятия (Учреждения), главный бухгалтер, иные работники Предприятия (Учреждения) могут присутствовать на заседании Комиссии по усмотрению его руководителя.

3.8. Кроме того, возможно привлекать к работе Балансовой комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации.

3.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены депутаты районного Собрания депутатов, представители федеральных и региональных служб, специалисты комитетов и отделов администрации Первомайского района, представители общественных организаций, независимые эксперты.

### 4. Порядок организации работы Комиссии

### 4.1. Комиссия созывается председателем Комиссии для рассмотрения итогов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений за отчетный финансовый период и иных вопросов в области управления Предприятиями и Учреждениями ежеквартально.

### 4.2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

### 4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами.

### 4.4. В протоколе отражаются все предложения, замечания, рекомендации и выводы по рассматриваемому вопросу.

### 4.5. Председатель Комиссии:

### - осуществляет руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях;

### - созывает по мере необходимости внеочередные заседания Комиссии;

### - определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;

### - утверждает повестку заседания Комиссии;

### - подписывает протокол заседания Комиссии, выписки из протокола заседания Комиссии;

### - осуществляет общий контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций.

### 4.6. Заместитель председателя Комиссии:

### - исполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия;

### 4.7. Члены Комиссии:

### - знакомятся с материалами и документами по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, анализируют представленные материалы и документы;

### - участвуют в заседаниях Комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов;

### - принимают участие в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

### - вносят предложения по организации работы Комиссии;

### 4.8. Секретарь Комиссии:

### - готовит проект постановления администрации Первомайского района о проведении заседания Комиссии, в котором указываются дата его проведения, перечень Предприятий и Учреждений, рассматриваемых на Комиссии;

### - направляет копию постановления администрации Первомайского района о проведении заседания Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия членам Комиссии

### - составляет повестку заседания Комиссии;

### - уведомляет членов Комиссии, руководителей Предприятий и Учреждений о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и повестке дня заседания Комиссии не позднее 10 (пятнадцати) рабочих дней до даты заседания Комиссии;

### - ведет и подписывает протокол заседания Комиссии, выписки из протокола заседания Комиссии;

### - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляет выписки из протокола заседания Комиссии - руководителям Предприятий и Учреждений;

### - ведет учет и хранение протоколов заседаний Комиссии;

###  - осуществляет технический контроль за ходом исполнения решений, принятых на заседании Комиссии, готовит председателю Комиссии информацию об их исполнении;

### - выполняет иные необходимые организационные поручения председателя Комиссии, обеспечивающие работу Комиссии.

### 4.9. Руководители Предприятий и Учреждений в соответствии с повесткой заседания Комиссии представляют председателю Комиссии, членам Комиссии, в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения Комиссии следующие документы:

### 1. Пояснительную записку об итогах финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, содержащую:

основные сведения;

анализ показателей результативности деятельности (объем выполненных работ, оказанных услуг, расшифровка доходов в разрезе видов деятельности, расходов по видам деятельности и статьям затрат, полученный финансовый результат в разрезе видов деятельности);

анализ выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности (описание причин отклонения фактически достигнутых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности от плановых показателей, в том числе по видам деятельности, меры, принимаемые для устранения причин отклонения);

анализ эффективности использования муниципального имущества (стоимость основных фондов, сумма чистых активов, причины изменения их размера, сведения об имуществе, сданном в аренду, сведения об используемом и неиспользуемом имуществе, сведения об имуществе, реализованном и (или) приобретенном в течение отчетного периода);

сведения о средней заработной плате и среднесписочной численности работающих, в том числе по категориям (руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, работники);

сведения о просроченной задолженности по заработной плате;

сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (с указанием полного перечня дебиторов и кредиторов на начало и конец отчетного периода, в том числе просроченной задолженности, причин возникновения, суммы задолженности), меры, принимаемые для взыскания (погашения) просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности;

информацию о наличии задолженности по налогам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней (с указанием имеющихся отсрочек (рассрочек);

информацию о кредитах, займах, гарантиях (с указанием имеющихся отсрочек (рассрочек);

сведения об использовании чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

информацию о пересмотре тарифов и их применении;

информацию о выполнении требований по организации охраны труда и технике безопасности

1. Дополнительно Учреждениями предоставляется:

анализ эффективности использования бюджетных средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения);

анализ доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

3. Основные направления деятельности Предприятия на текущий финансовый год и плановый период.

4. План развития Предприятия (оптимизация и повышение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, повышение эффективности использования муниципального имущества, расширение перечня работ и услуг, развитие рынка работ и услуг, техническая оснащенность и перевооружение производства, внедрение новых и усовершенствованных технологий выполнения работ и оказания услуг, увеличение рентабельности).

5. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации:

бухгалтерский баланс;

отчет о финансовых результатах, расшифровка отчета о финансовых результатах;

отчет об изменениях капитала;

отчет о движении денежных средств;

отчет о целевом использовании средств;

пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

6. Для Учреждений:

баланс государственного (муниципального) Учреждения;

справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах;

отчет о выполнении муниципального задания;

отчет об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (собственные доходы Учреждения);

отчет об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (субсидии на выполнение муниципального задания).

6. Штатное расписание.

7. Справку Межрайонной ИФНС России N 4 по Алтайскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей.

8. Информацию об исполнении рекомендаций и ранее принятых решений Комиссии.

9. Иные материалы по запросу Комиссии, необходимые для объективного и полного анализа финансово-хозяйственной деятельности.

4.10. На заседании Комиссии руководитель Предприятия (Учреждения) докладывает о результатах работы за отчетный период, исполнении ранее принятых решений Комиссии либо о причинах их неисполнения.

4.11. На заседании Комиссии руководитель Учреждения докладывает о результатах работы за отчетный период, исполнении ранее принятых решений Комиссии либо о причинах их неисполнения.

4.12. Все материалы по подготовке к заседаниям Комиссии, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, выписки из протоколов - в подведомственных Предприятиях и Учреждениях.

4.13. Руководитель Предприятия и Учреждения несет персональную ответственность за достоверность, своевременность представляемых документов и информации.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

запрашивает у руководителей Предприятий и Учреждений, а также отраслевых (функциональных) органов администрации Первомайского района документы и материалы, необходимые для проведения всестороннего анализа деятельности Предприятий и Учреждений;

оценивает итоги финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений за отчетный период, указывает на допущенные в ходе финансово-хозяйственной деятельности нарушения, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений, осуществляет контроль их исполнения;

рассматривает на заседаниях Комиссии иные вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений;

разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию управления Предприятиями и Учреждениями, направленные на оптимизацию расходов Предприятий и Учреждений, повышение эффективности использования муниципального имущества и увеличению доходов.

5.2. По результатам работы Комиссия принимает следующие решения:

### - о признании итогов финансово-хозяйственной деятельности Предприятия (Учреждения) за отчетный период удовлетворительными или неудовлетворительным;

###  - о повторном рассмотрении итогов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений, исполнения решений Комиссии;

### - о разработке плана мероприятий по улучшению финансового состояния Предприятия (Учреждения);

### - о внесении предложений по реорганизации, ликвидации Предприятия или Учреждения;

### - о подготовке предложений по повышению эффективности использования и сохранности муниципального имущества;

### - о подготовке предложений по привлечению руководителя Предприятия или Учреждения к дисциплинарной ответственности, расторжении с ним трудового договора (при выявлении фактов неэффективного использования муниципального имущества, ухудшения состояния финансово-хозяйственной деятельности, возникновения признаков банкротства, либо несоблюдения руководителем Предприятия или Учреждения требований действующего законодательства);

### - о рассмотрении возможности проведения оптимизации расходов Предприятий и Учреждений, в том числе оптимизации численности работников Предприятий и Учреждений;

### - иные решения, направленные на повышение эффективности деятельности Предприятий и Учреждений.

### 6. Контроль за исполнением решений Комиссии

6.1. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.2. Руководители Предприятий и Учреждений представляют информацию об исполнении решений Комиссии в сроки, установленные протоколом заседания Комиссии, председателю Комиссии, членам Комиссии.